

## 會計處分層負責明細表

工 作 項 目	權 責 劃 分				備註 (內控編號)
	第4層	第3層	第2層	第1層	
	承辦人	組長	會計長	校長	
<b>預算業務</b>					
1.預算日程表編製	擬辦	審核	核定		
2.預算編列說明會召開	擬辦	審核	核定		
3.預算委員會教師代表聘任	擬辦	審核	審核	核定	任期2年
4.預算委員會開會通知	擬辦	審核	核定		
5.預算委員會召開	擬辦	審核	審核	核定	會-IC-AO-1-006
6.預算系統開放動支	逕行 辦理				每年8月
7.年度預算執行-支出憑證黏貼單	擬辦	審核	審核	核定	1.1萬元以下授權決行至主辦會計 2.10萬元以下授權決行至主任秘書 3.30萬元以下授權決行至副校長 4.30萬元以上校長核定
8.單位預算項目流用	擬辦	審核	審核	核定	
9.年度預算變更、追加	擬辦	審核	審核	核定	
10.預算報告書 <ul style="list-style-type: none"> <li>●預算說明書</li> <li>●收支餘絀預計表</li> <li>●預計長期營運資產變動表</li> <li>●預計增置重要長期營運資產明細表</li> <li>●預計借款變動表</li> <li>●收入預算明細表</li> <li>●成本與費用預算明細表</li> <li>●預計構建土地及重大工程明細表</li> <li>●最近5年現金概況表</li> </ul>	擬辦	審核	審核	核定	會-IC-AO-1-007 董事會會議審議通過(報教育部備查)
<b>決算業務</b>					
1.決算報告書 <ul style="list-style-type: none"> <li>●平衡表</li> <li>●收支餘絀表</li> <li>●現金流量表</li> <li>●現金收支概況表</li> <li>●長期營運資產變動表</li> <li>●借款變動表</li> <li>●收入明細表</li> <li>●成本與費用明細表</li> <li>●各項目明細表</li> <li>●最近3年財務分析表</li> </ul>	擬辦	審核	審核	核定	會-IC-AO-1-006 董事會會議審議通過(報教育部備查)
2.負債承諾與或有事項之管理及記錄	擬辦	審核	審核	核定	會-IC-AO-1-003 董事會會議審議通過

## 會計處分層負責明細表

工 作 項 目	權 責 劃 分				備 註 (內控編號)
	第4層	第3層	第2層	第1層	
	承辦人	組長	會計長	校長	
3.總分類帳各項目彙總表/人事費明細表(會計月報)	擬辦	審核	審核	核定	報教育部備查
4.盤點紀錄-每年期末盤點	擬辦	審核	核定		會-IC-AO-1-009 配合年度財稅 簽證作業期末 盤點作業
5.會計月報 ●長期營運資產增減表 ●借款變動表 ●現金及銀行存款月報表 ●銀行存款調節表	擬辦	審核	審核	核定	依本校會計制 度辦理
6.收支-分錄轉帳傳票之編製	擬辦	審核	核定		
7.會計項目維護	擬辦	審核	核定		
8.稽催未核銷之預付款作業	逕行辦理				
<b>綜合業務</b>					
1.計畫案開立預算	擬辦	核定			依計畫登錄表 核准辦理
2.研究預算執行-支出憑證黏貼單	擬辦	審核	審核	核定	1.1萬元以下授 權決行至主辦 會計 2.10萬元以下授 權決行至主任 秘書 3.30萬元以下授 權決行至副校 長4.30萬元以 上校長核定
3.計畫案經費結案收支報告表	擬辦	審核	審核	核定	
4.研究計畫案核銷說明會召開與公告事項	擬辦	核定			
5.依出納組提供之各類所得扣繳明細編製調節表	擬辦	審核	核定		
6.收款收據號碼系統給號	逕行 辦理				
7.公告財務報表 ●會計月報 ●會計師查核報告 ●決算書 ●預算書	擬辦	審核	核定		會-IC-AO-1-007 「公私立學校 及其他教育機 構公告財務報 表作業原則」
8.會計處網頁新增、修改及維護	逕行 辦理	核定			
9.財務資訊公開系統資料維護	擬辦	審核	核定		協辦
10.預借款作業	擬辦	審核	審核	核定	
11.專帳整理與保管	逕行 辦理				專帳依經費補 助機關規定， 原始憑證依計 畫及項目分別 整理彙訂成冊 董事會會議審 議通過
12.會計憑證、簿籍及會計報告屆滿保存年限之銷	擬辦	審核	審核	核定	

## 會計處分層負責明細表

工 作 項 目	權 責 劃 分				備 註 (內控編號)
	第4層	第3層	第2層	第1層	
	承辦人	組長	會計長	校長	
毀作業					
13.提供各項財務報表	擬辦	審核	核定		
14.財務計畫擬定及管考	擬辦	審核	審核	核定	